

上海市普陀区安全生产委员会

普安委〔2022〕3号

普陀区安全生产委员会关于 印发普陀区安全生产委员会工作规则的通知

各安委会成员单位：

《普陀区安全生产委员会工作规则》已经区领导同意，现予印发，请遵照执行。

上海市普陀区安全生产委员会

2022年7月20日

普陀区安全生产委员会工作规则

第一章 总则

第一条（制定依据） 为完善普陀区安全生产委员会（以下简称区安委会）工作机制，加强制度化、规范化建设，根据《中华人民共和国安全生产法》《上海市安全生产条例》《上海市党政领导干部安全生产责任制实施细则》和《中共中央国务院关于推进安全生产领域改革发展的意见》等有关规定，制定本规则。

第二条（机构性质） 区安委会是由区委设立的本区安全生产工作议事协调机构。主要任务是：在区委、区政府直接领导下开展安全生产相关工作，具体研究部署、指导、协调全区安全生产工作；研究提出安全生产工作重大措施，解决安全生产工作中的重大问题；落实党中央、国务院和国务院安委会及其办公室、上海市委、上海市政府、上海市安委会及其办公室部署的安全生产重点工作。

第三条（人员组成） 区安委会由主任、常务副主任、副主任、成员组成。区安委会主任由政府主要负责人担任。常务副主任由区委常委、区政府分管应急管理的负责人担任。分管经济、建设、公安的副区长兼任副主任。

区安委会成员由区安委会成员单位主要负责人（主要负责人为区级领导的，则由分管负责人担任，下同）兼任。

区安委会办公室设在区应急局，承担区安委会的日常工作。

办公室主任由区应急局主要负责人兼任，副主任由区安委会办公室副主任单位和区应急局分管负责人兼任。

第四条（专委会设置） 因工作需要，需在区安委会框架下设立专业委员会（以下简称专委会）的，由建议设立专委会的牵头部门（单位）提出方案，由区安委会办公室报请区安委会领导批准同意后设立。各专委会主任由分管副区长兼任，副主任、成员等原则上由相关成员单位主要负责人担任，也可由相关成员单位按实际工作需要确定。

专委会下设办公室，设在牵头部门（单位），具体负责专委会的日常工作。专委会办公室主任原则上由牵头部门（单位）主要负责人兼任。

第五条（变更管理） 区安委会主任、常务副主任、副主任变更，按程序报批后由区委、区政府印发通知。

区安委会成员单位变更时，由区安委会办公室提出调整建议，报区安委会主任批准，区安委会印发通知。各专委会成员单位变更时，报请专委会主任同意，由各专委会印发通知，变更情况抄送区安委会及其办公室。

区安委会和各专委会成员职务如有变动，由所在单位的接任人员自然更替，变更情况抄送区安委会办公室和各专委会办公室。

第二章 工作职责

第六条（安委会工作职责） 区安委会履行以下工作职责：

（一）贯彻落实安全生产法律、法规、规章和党中央、国务院、市委市政府、区委区政府关于安全生产的决策部署，推动城区安全发展；

（二）研究部署、指导协调本行政区域内的安全生产工作，提出有关安全生产的重大政策、目标任务、制度措施建议；

（三）分析研判安全生产形势，研究解决安全生产工作中的重大问题，组织有关部门开展安全生产联合执法；

（四）指导、协调开展全区安全生产重大隐患排查治理工作，推动构建安全风险分级管控和隐患排查治理预防工作机制，对重大事故隐患按规定进行挂牌督办；

（五）组织开展安全生产工作约谈警示、巡查、考核工作，推动落实各级安全责任；

（六）承办国务院安委会（办）、市委市政府、市安委会（办）和区委区政府交办的其他安全生产事项。

第七条（专委会工作职责） 各专委会在区安委会领导下开展工作，履行以下工作职责：

（一）发挥专业优势，起草相关领域安全生产政策措施建议，协调推进相关领域安全生产重点工作实施；

（二）定期召开专委会工作会议，分析预判本行业领域安全生产形势，研究部署安全生产风险管控、隐患排查治理和打非治违等工作，协调解决影响本行业领域安全生产的重大问题；

（三）经区安委会（办）同意，参照区安委会（办）有关文

件规定，按照分层分级的原则，履行对应行业领域的挂牌督办、巡查、约谈、考核等职责；

（四）承办区委、区政府和区安委会交办的其他事项。

第八条（区安委会办公室工作职责） 区安委会办公室在区安委会领导下开展工作，履行以下工作职责：

（一）研究提出本区安全生产重大方针政策和重要措施的建议；

（二）对市安委会下达的安全生产任务进行具体分解、细化和下达；拟订全区年度安全生产工作要点、考核细则，负责全区年度安全生产目标管理及考核具体工作；

（三）承担指导协调、监督检查区安委会成员单位和各街道、镇安委会安全生产工作；组织全区安全生产大检查、督查、巡查等；

（四）定期统计汇总本区交通安全、生产安全、消防安全、特种设备安全及铁路沿线安全等数据信息情况；

（五）参与研究有关部门在产业政策、资金投入、科技发展中涉及安全生产的相关工作；

（六）协调安全生产事故应急救援和生产安全事故挂牌督办相关工作；

（七）指导协调全区安全生产行政执法工作，协调安全隐患的联合整治，协调推进挂牌督办事故治理工作；

（八）承办区安委会召开的会议和重要活动，督促、检查区

安委会会议决定事项的贯彻落实情况；

（九）负责与专委会办公室和区安委会成员单位联络员的日常工作联系；

（十）承办区安委会交办的其他事项。

第九条（专委会工作职责） 各专委会办公室在区安委会和专委会的领导下开展工作，履行以下工作职责：

（一）组织成员单位研究提出解决专委会监管行业领域安全生产重大问题的对策措施及工作建议；

（二）协调成员单位间安全生产联合检查，督促相关成员单位落实重大事故隐患整改；

（三）承办专委会召开的会议和重要活动，督促专委会会议决定事项的贯彻落实；

（四）做好专委会安全生产情况汇总，分析安全生产形势，及时发布预警信息和事故通报，提出针对性的安全防范措施；定期向专委会和区安委会（办）报告工作情况；

（五）负责专委会成员单位的日常联络工作；

（六）承办专委会和区安委会（办）交办的其他事项。

第三章 区安委会（办）工作制度

第十条（会议制度） 区安委会实行全体会议、专题工作会议、安委办主任办公会议、联络员会议制度：

（一）区安委会全体会议。分析研判安全生产形势，总结阶

段性重点工作，部署全区性重点决策任务。全体会议原则上每半年召开1次。由区安委会主任或委托常务副主任主持召开，区安委会全体成员参加。会议议题由区安委会办公室根据中央及市委市政府、区委区政府安全生产工作有关要求和全区安全生产形势研究提出，报请区安委会主任或常务副主任审定。会议纪要由主任或常务副主任签发。

（二）区安委会专题工作会议。研究安全生产领域的重点、难点问题或突发性事件的处置。专题工作会议根据需要召开，由常务副主任或副主任主持，与会议议题有关的区安委会成员、联络员及其他有关人员参加。会议议题由区安委会办公室、各专委会办公室或区安委会有关成员单位提出，报请区安委会常务副主任或副主任审定。会议纪要由常务副主任或副主任签发。

（三）区安委会办公室主任办公会议。审议拟提请区政府常务会议审议的相关安全生产事项；审议区安委会（办）工作制度、工作方案等议题；研究协调成员单位提出的有关事项；提出加强安全生产工作的建议意见等。会议议题由区安委会办公室、各专委会办公室或区安委会有关成员单位提出，报请区安委会常务副主任或区安委会办公室主任审定。会议纪要由区安委会办公室主任审定。

（四）区安委会联络员会议。通报安全生产形势，传达区委、区政府领导对安全生产工作的重要指示、批示，开展部门间工作交流，对近阶段安全生产重点工作进行部署。联络员会议由区安

委会办公室视情组织召开。会议议题由区安委会办公室、各专委会办公室或区安委会有关成员单位提出，报请区安委会办公室副主任审定。会议纪要由区安委会办公室副主任审定。

第十一条（文件签发） 区安委会印发文件由区安委会主任或常务副主任签发。以区安委会办公室名义印发文件由区安委会办公室主任或副主任签发。

第十二条（信息报送） 区安委会各成员单位应执行年度“一计划、双报告”履职报告制度，并及时向区安委会办公室通报有关工作情况和数据信息等。区安委会成员单位应加强对各自专业领域的安全生产形势分析和任务部署落实，牵头提请分管副区长召开的全区性专业领域相关会议材料，及时向区安委会办公室备案。

第十三条（督导检查） 建立督导检查制度。重大活动、重要时段或阶段性重点工作，由区安委会领导、成员单位负责人带队，有关成员单位派员参加，适时组织开展安全督导检查。督查督导方式、频次、主要内容、工作要求等遵照有关规定执行。

第十四条（约谈警示） 建立约谈警示制度。区安委会及其办公室就安全生产有关问题，约见有关部门（单位）负责人，进行提醒、告诫、督促整改的谈话警示活动。约谈警示的情形、对象、程序等遵照有关规定执行。

第十五条（巡查考核） 建立巡查考核制度：

（一）巡查制度。区安委会根据工作需要派出安全生产巡查

组,对区安委会成员单位和各街道、镇安全监管工作进行巡查,同时可延伸至工业园区和有关重点企业等。巡查组人员组成、主要内容、方式和程序等遵照有关规定执行。

(二)考核制度。对区安委会成员单位和各街道、镇开展年度安全生产综合考核,推动安全责任措施落实。具体考核办法、细则由区安委会制定并发布,年度考核工作由区安委会办公室实施并遵照有关规定执行。

第十六条(跟踪督办) 建立挂牌督办制度:

(一)重大事故隐患挂牌督办制度。对需要挂牌督办的重大事故隐患,由区安委会成员单位或各街道、镇向区安委会提出申请,由区安委会确定并予以挂牌督办。区安委会挂牌督办的重大事故隐患申报、审核认定、整改验收等遵照有关规定执行。

(二)较大以上生产安全事故调查处理挂牌督办制度。对本区生产经营活动中发生的较大以上事故调查处理,或认为有必要,对一般事故、社会影响恶劣的其他事故,区安委会对相关部门(单位)实行挂牌督办。督办事项、方式、程序等遵照有关规定执行。

第十七条(定期通报) 区安委会在年度工作会议上通报上年度全区安全生产总体情况,部署下年度安全生产重点任务措施。

区安委会办公室(区应急局)定期向区委办公室、区政府办公室报送一次全区安全生产情况,包括全区安全生产总体情况、本区发生各类生产安全事故统计数据、各行业领域发生事故统计数据情况、事故发生规律特点和原因等。对发生较大及以上生产

安全事故或有重大影响的一般事故，由区安委会办公室或区安委会各成员单位进行通报，或者按照区领导要求进行通报。

第十八条（表彰先进） 对区安委会成员单位及有关工作人员在加强安全生产工作、承担安全生产专项重要工作、防止生产安全事故、参加抢险救护等方面作出显著成绩和重要贡献的，区安委会办公室按照有关规定优先推荐作为上海市应急管理工作先进集体和先进个人人选，或提请区政府给予表彰。

第四章 专委会（办）工作制度

第十九条（请示报告） 专委会需请示报告的工作，由专委会办公室具体负责。向专委会主任及副主任等请示报告，应将相关情况同时抄送区安委会办公室。对需向区安委会主要领导请示报告的重要事项，各专委会办公室应先行报告区安委会办公室，以区安委会办公室名义请示报告。

第二十条（召开会议） 各专委会应定期召开会议，重点研究本行业领域安全生产形势、协调解决重点难点问题、推动联合执法协同监管等工作。

会议议题需经区安委会（办）研究确定或向区安委会（办）报备后，由各专委会办公室具体承办。

会议通知（函）落款为区安委会（办）的，提请区安委会（办）按照规定办理报批手续；落款为专委会的，由各专委会办公室所在部门代章。

已经成立区安委会对口专委会的，可直接通知市级对口专委会参加会议，会议情况（纪要）等抄送区安委会办公室；未成立区安委会对口专委会的，可邀请区安委会相关成员单位参加，具体由区安委会（办）统筹安排。

会议纪要由专委会主任审签。

第二十一条（印发文件） 以专委会名义印发文件由专委会领导审签后，由专委会办公室所在部门盖（代）章，并抄送区安委会办公室。专委会提请以区安委会（办）名义印发文件的，需提前与区安委会办公室协商沟通一致，报请专委会主任（常务副主任）审签，由区安委会办公室按程序办理。

已经成立区安委会对口专委会的，可直接向市级对口专委会行文；未成立区安委会对口专委会的，各专委会可向区安委会（办）行文并由区安委会（办）统筹协调。

第五章 附则

第二十二条（施行时间） 本工作规则自印发之日起施行。

(信息公开形式：主动公开)

上海市普陀区安全生产委员会

2022年7月20日印发

共印60份